

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
« 10 » березня 2017р.

Протокол № 1 від 10.03. 2017р.

## Колективний договір

Між директором та профспілковим комітетом

Піщанської загальноосвітньої школи I-III ступенів

Балтської районної ради Одеської області

На 2017-2020 роки



**Уповноважені представники сторін:**

**Керівник: Груценко В.Ф.**

**Голова профкому: Никифоренко Л.В.**

**М.П.**

**Зареєстровано**

**Управлінням соціального захисту**

**населення Балтської райдержадміністрації**

**Реєстраційний № 412 від « 12 » квітня 2017р.**

**Керівник реєструючого органу: [Signature] Л.В. Жодобельська**



## **РОЗДІЛ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональної угод.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2017-2020 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №        від        2017 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Піщанської загальноосвітньої школи в особі директора Груценко Валентини Федорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників Піщанської ЗОШ I - III ст.
4. Колективний договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
  - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до договору;
  - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
6. Директор Піщанської ЗОШ I-III ст. визнає профспілковий комітет єдиним

повноважним представником всіх працівників Піщанської ЗОШ І - Ш ст. в колективних переговорах.

7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів Соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/ щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи державної виконавчої влади.

## ***РОЗДІЛ II***

### ***ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ***

2.1. Цей колективний договір укладено на 2017 – 2020 роки і набуває чинності з дня його підписання.

2.2. Чинний колективний договір діє до прийняття нового.

2.3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.4. Сторони періодично, не рідше одного разу на рік, інформують працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань договору.

2.5. При зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

## **РОЗДІЛ III: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3. 1. Директор зобов'язується:**

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти працівника за 2 місяці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.6. У разі зміни власника установи, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) дія трудового договору працівника продовжується, звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

### ***3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

### ***3.3. Сторони домовились,***

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбаченої законодавством надається також:

особам перед пенсійного віку;

особам, які мають двох і більше дітей віком до 14 років.

## ***РОЗДІЛ IV***

### ***РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ***

#### ***4.1. Адміністрація зобов'язується:***

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Піщанської ЗОШ I - III ст., виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для

підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. І. ст.40 КЗпП України.

4.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників даного закладу, працівників інших установ на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим органом згідно з чинним законодавством.

4.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.10. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.1.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги,

компенсації згідно з чинним законодавством.

4.1.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під розпис. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. - передавати уроки з окремих предметів у початкових класів, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати.

4.1.14. Включати представника профоргану до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.1.15. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років; для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

4.1.17. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

4.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, з оплатою її у відповідному розмірі.

4.1.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Здійснювати оплату за роботу у вихідні, святкові дні згідно чинного законодавства.

4.1.21. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників письмово.

4.1.23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.25. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).

4.1.26. Надавати відпустку (або її частину) керівним або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

4.1.27. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 1). Конкретну тривалість щорічно встановлювати за рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

4.1.28. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, вт. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.29. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину



під опіку, одному із прийомних батьків (Зак. 19.05.2009р. 5 № 1343 –VI). За наявності декількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не повинна перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустку»).

4.1.30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст..12 Закону України « Про відпустки»).

4.1.31. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, затверджених на зборах трудового колективу. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.1.32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.1.33. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-виховної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.34. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за іншими показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.35. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, терміном більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку роботи, чи при укладенні трудового договору.

4.1.36. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюються лише за згодою працівників.

4.1.37. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.38. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів і, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.39. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження під розпис.

## **4.2. Сторони домовилися:**

4.2.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

- затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників навчального закладу разом з профкомом закладу.

4.2.2. Погоджувати з профкомом запровадження змін, перегляд умов праці.

4.2.3. Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки, роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.2.4. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

## **4.3. Профком зобов'язується:**

4.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки .

4.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4.3.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України .

4.3.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## ***РОЗДІЛ V***

### ***ОПЛАТА ПРАЦІ***

#### ***5.1. Директор зобов'язується:***

5.1.1. Вживати заходи для дотримання в закладах законодавства про оплату праці.

5.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог Закону України «Про освіту»;

- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

5.1.3. Забезпечити в установі гласність умов праці, порядку виплати доплат, в надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.5. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.6. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток 3).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи.

5.1.7. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс (до 17 числа кожного місяця), остаточний розрахунок (до 30 числа цього місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати ( ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці педпрацівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату праці здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 п.73 Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти).

5.1.13. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору в межах фонду заробітної плати з оплатою відповідно 50-100 % відсутнього працівника.

5.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку-заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку-заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.16. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час .

5.1.19. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення, крім виплат за

загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (п.10 Пост.КМУ №100 від 08.02.1995 р.).

5.1.20. Забезпечувати підвищену оплату праці працівникам, які працюють з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 4).

5.1.21. Вживати заходів для виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток в повному обсязі за три дні до початку, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.1.22. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.

5.1.23. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки за наявності навантаження в закладі. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.24. Вживати заходів для забезпечення учителів в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.25. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати з порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

5.1.26. Сприяти своєчасному здійсненню індексації грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

5.1.27. Сприяти матеріальному стимулюванню працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник».

5.1.28. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

### ***5.2. Профком зобов'язується:***

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України). Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу України).

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).

5.2.6. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

## ***РОЗДІЛ VI***

### ***ОХОРОНА ПРАЦІ***

#### ***6.1. Директор зобов'язується:***

6.1.1. Сприяти виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання, передбачених законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній

рух» та інші; реалізації Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища в закладах освіти району.

6.1.2. Сприяти виконанню комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій (додаток 5).

6.1.3. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах зі шкідливими умовами праці додаткову відпустку (додаток 6), встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі до 12 відсотків посадового (місячного) окладу (додаток 4).

6.1.4. Щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

6.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

6.1.7. Добиватися виділенню коштів для закупівлі та надання працівникам спецодягу, та інших засобів індивідуального захисту (додаток 7).

6.1.8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1999р. №241).



6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до методичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Створювати уповноваженому з питань охорони праці умови для навчання та виконання функцій нагляду і за охороною праці (ст.41, 42, Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Застосовувати до працівників будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня та поліпшення умов праці, виконання вимог особистої і колективної безпеки (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про освіту»).

6.1.13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМУ від 01.08.1992 р. №442).

6.1.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Відповідно до постанови президії ФПУ від 05.11.2004р. № П-10-4 брати участь у навчанні представника профспілки з питань охорони праці, членів комісій з охорони праці, встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з

охорони праці.

6.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників домагатися припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати свої висновки.

6.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг, компенсацій та додаткової оплачуваної відпустки працівникам за роботу на ділянках із шкідливими, важкими і небезпечними умовами праці.

6.2.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

## ***РОЗДІЛ VII***

### ***СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ***

#### ***7.1. Адміністрація зобов'язується:***

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Сприяти наданню відповідно Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року, а також у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.8 ст.36 КЗпП України), (п.1 ст.40 КЗпП України);

- істотними змінами в умовах праці (п.6 ст.36 КЗпП України);

- з виходом на пенсію, вагітністю, призовом в армію ;
- інвалідністю ( п.2 ст.40 ) з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.4. Сприяти спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпеченню (в сільській місцевості) безкоштовного підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст. 14 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток.

7.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потереїм попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ч.6 ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. Направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку та оздоровчих закладів.

7.1.9. Забезпечити надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу.

7.1.10. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року.

7.1.11. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Вживати заходи для забезпечення працівникам освіти соціальних гарантій, пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством та цим колективним договором.

7.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.4. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д..

7.2.6. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.2.7. Надавати матеріальну допомогу ветеранам Великої Вітчизняної війни до Дня Перемоги; ветеранам праці та пенсіонерам, які потребують допомоги, до Дня людей похилого віку.

### **7.3. Сторони зобов'язуються:**

7.3.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.3.2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.3.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України « Про освіту»).

7.3.4. Сприяти членам трудового колективу в реалізації їх права на одержання у користування та власність земельних ділянок відповідно до чинного законодавства.

7.3.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.3.6. Організовувати проведення спартакіади серед працівників освіти.

7.3.7. Сприяти залученню освітянських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

7.3.8. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом 0.3% від фонду заробітної плати профспілковій організації коштів на проведення в колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілки, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

8.1.2. Не допускати втручання у статутну діяльність профспілки, передбачену

чинним законодавством.

8.1.3. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки.

8.1.4. Надавати профоргану всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профорганом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.8. Вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілки. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

8.1.9. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

8.1.10. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників за наявності коштів.

8.1.11. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок райкому профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.12. Надавати у безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком, (в т.ч. електронна пошта, Інтернет) для взаємного обміну інформацією.

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

8.2.2. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.2.3. Спрямувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Взаємно і одночасно звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу двічі на рік в терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше \_\_\_\_\_ липня;

- за підсумками року- не пізніше \_\_\_\_\_ лютого.

Перед звітами аналізувати стан виконання колективного договору.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

#### **9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового

договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

**9.3. Адміністрація зобов'язується:**

8.3.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Керівник  В.Ф.Груценко

Голова профоргану  Л.В.Никифоренко

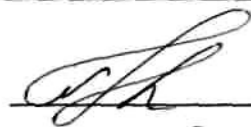


## Список

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись додаткова відпустка

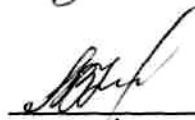
№	Найменування роботи, професії та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)	Примітка
1.	Керівник навчального закладу	3 дні	
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні	
3.	Заступник директора з виховної роботи	3 дні	
4.	Голова профкому	3 дні	
5.	Завідуючий господарством	до 7 днів	
6.	Кухар	до 7 днів	
7.	Бібліотекар з навантаж. і ставки	до 7 днів	
8.	Секретар	до 7 днів	
9.	Середній та молодший медперсонал	до 7 днів	
10.	Психолог	до 7 днів	
11.	Лаборант	до 7 днів	

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

**Перелік  
організаційно-педагогічних видів робіт,  
які використовуються робітниками під час простою**

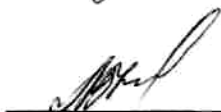
№	Вид робіт	Тривалість
1.	Дооформлення кабінетів	Згідно тижневого навантаження
2.	Поповнення тематичних папок	Згідно тижневого навантаження
3.	Розробка і підбір матеріалів згідно проблеми, над якою працює вчитель	Згідно тижневого навантаження
4.	Приведення у відповідний санітарний стан приміщень школи: - миття вікон, дверей, підлоги; - ремонт підлоги.	Згідно тижневого навантаження

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання**  
**обслуговуючого і допоміжного персоналу закладу**

**Загальні положення**

Положення розроблено відповідно до вимог ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.3, п.52, п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., з метою покращення організації праці обслуговуючого та допоміжного персоналу закладу, підвищення їх персональної відповідальності і матеріальної зацікавленості виконання своїх функціональних обов'язків, стимулювання добросовісної праці.

**Розміри преміювання**

Розміри преміювання окремого працівника встановлюються адміністрацією разом із профспілковим комітетом в залежності від вагомості внеску працівника в загальну справу розвитку освітнього закладу за визначеними критеріями.

**Критерії оцінювання**

Преміювання обслуговуючого та допоміжного персоналу закладу здійснюється відповідно до Положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом за:

- внесені і запроваджені в життя пропозицій, розробки, що сприяли створенню належних матеріально-технічних та побутових умов для навчально-виховного процесу закладу;
- високі показники у дотриманні в приміщенні і на території закладу санітарно-гігієнічного, теплового і освітлювального режимів, створення безпечних умов праці і навчання;
- високоорганізоване формування, облік та збереження бібліотечного фонду;
- активну участь у громадсько-корисній праці;
- сумлінну працю, зразкове виконання функціональних обов'язків та з нагоди

ювілейної дати.

### **Порядок преміювання**

Преміювання працівників з числа обслуговуючого і допоміжного персоналу здійснюється директором школи за погодженням з профкомітетом та затверджується наказом.

Преміювання здійснюється з урахуванням кінцевих результатів роботи закладу освіти в цілому і у відповідності з особистим внеском кожного працівника.

### **Фонд преміювання**

Фонд преміювання формується відповідно до п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р. та фонду економії заробітної плати. До фонду преміювання можуть залучатися цільові позабюджетні (спонсорські) кошти.

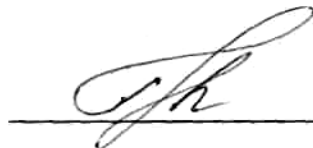
### **Особливі умови**

Питання щодо преміювання працівників, які мали протягом року догану і вона з них не знята, не розглядається.

Якщо при обговоренні кандидатур на преміювання одна з представницьких сторін (адміністрація, профком) аргументовано виступає проти преміювання працівника, то така кандидатура виключається із списків на преміювання.

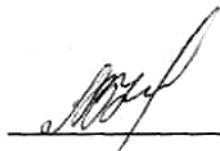
Преміювання може проводитись також за рахунок цільових позабюджетних (спонсорських) коштів у відповідності з вимогами цього положення.

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання**  
**педагогічних працівників за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання службових обов'язків**

**Загальні положення**

Положення розроблено відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України №102 від 15.04.1993 р..

Метою Положення є заохочення педагогічних працівників за сумлінне виконання своїх обов'язків, укріплення навчальної, матеріальної бази, а також стимулювання і підвищення рівня професіоналізму педпрацівників, їх відповідальності за доручену справу, розвиток творчої активності. Положення поширюється на всіх педпрацівників закладу.

**Розміри преміювання**

Розміри преміювання окремого працівника встановлюються адміністрацією разом із профспілковим комітетом в залежності від вагомості внеску педагогічного працівника в загальну справу розвитку освітнього закладу за визначеними критеріями.

**Критерії оцінювання**

Преміювання проводиться за наступними критеріями:

1. Дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку і інших локальних правових актів школи.
2. За високі показники в навчанні і вихованні учнів.
3. За зразкове виконання професійних обов'язків.
4. За виховання призерів предметних олімпіад базових дисциплін: районних, міських, обласних.

5. За виховання призерів спортивних змагань: районних, міських, обласних.
6. За виконання громадських доручень.
7. За організацію і участь в громадсько-корисній праці.
8. Участь в районному, обласному турах Всеукраїнського конкурсу «Учитель року».
9. Перемога в районному, обласному турах Всеукраїнського конкурсу «Учитель року».
10. Підготовка призерів обласних, Всеукраїнських, міжнародних конкурсів, олімпіад, змагань, виставок.
11. Участь та перемога в обласних виставках педагогічної майстерності.
12. Експериментальна діяльність, затверджена відповідними наказами.
13. За проведення відкритих навчально-виховних, методичних та масових заходів в рамках обласних семінарів.
14. Дотримання етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
15. Керівний склад закладу отримує винагороду за рішенням представницької комісії відділу освіти та президії райкому профспілки працівників освіти.

Одночасно з цими показниками враховується:

- відсутність обґрунтованих скарг на виконання функціональних обов'язків;
- відсутність дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

### **Порядок преміювання**

Преміювання проводиться за рахунок коштів фонду преміювання та економії фонду заробітної плати. Розмір преміювання кожного працівника за погодженням профкомітету закладу визначає своїм наказом директор школи, преміювання проводиться з урахуванням кінцевих результатів роботи закладу освіти в цілому і у відповідності з особистим внеском кожного працівника.

### **Фонд преміювання**

Фонд преміювання формується відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту» та п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України №102 від 15.04.1993 р. та фонду економії заробітної плати. До фонду преміювання можуть залучатися цільові позабюджетні (спонсорські)

КОШТИ.

### Особливі умови

Підставою для виплати премії є наказ директора закладу, узгоджений з профспілковим комітетом.

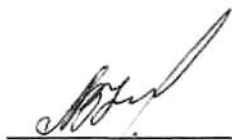
Якщо при обговоренні кандидатури працівників на преміювання одна з представницьких сторін (адміністрація або комітет профспілки установи освіти) аргументовано виступає проти преміювання працівника, то працівник не включається до подання на преміювання. Преміювання працівників освіти може проводитись також за рахунок цільових позабюджетних (спонсорських) коштів у відповідності з вимогами цього положення.

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

**Перелік  
посад, яким здійснюється підвищена оплата  
за важкі і шкідливі умови праці**

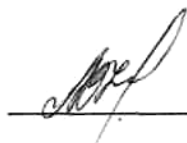
№	Найменування роботи, професії та посад	Оплата	Примітка
1.	Кочегар (шкідливі умови праці)	11 %	-
2.	Двірник (за прибирання туалету)	10%	-
3.	Прибиральник службових приміщень, який працює з дезрозчинами	10%	-
4.	Кухар, який працює біля гарячої плити	11%	атест.
5.	Підсобний працівник на кухні	11%	атест

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

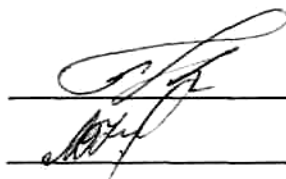


**Комплексні заходи  
щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам  
виробничого характеру**

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис	вересень	директор
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями під розпис	серпень	директор
3	Затвердити колективний договір (розділ IV) адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці	серпень	голова ПК
4	Організація навчання працівників школи з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	відповідальний за охорону праці
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	відповідальний за охорону праці
6	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	раз на 5 років	відповідальний за охорону праці
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по району	1 раз на чверть	директор
8	Організувати навчання працівників школи з пожежної безпеки	протягом року	відповідальний за охорону праці, вчитель основ здоров'я
9	Вивчення правил пожежної безпеки серед учнів I-XI класів	протягом року	вчитель основ здоров'я
10	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожеж та надзвичайних ситуацій	лютий	відповідальний за охорону праці
11	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки		вчитель основ здоров'я
12	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на чверть	адміністрація
13	У разі виникнення пожежі дії працівників школи, насамперед, повинні спрямовуватись на забезпечення безпеки дітей та евакуації (практичне навчання)	1 раз на рік	адміністрація

Директор школи

Голова профкому



В.Ф.Груценко

Л.В.Никифоренко

**Перелік**

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№	Найменування роботи, професії та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)	Примітка
1.	Двірник (прибиральник туалету)	4	Без атест.
2.	Кухар, який працює біля гарячої плити	4	Атест.
3.	Підсобний працівник на кухні	4	атест

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким здійснюється підвищена оплата за особливі умови праці**

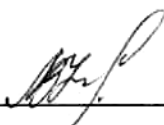
№	Найменування роботи, професії та посад	Оплата	Примітка
2.	Сторож (нічні)	40%	
3.	Кочегар (нічні)	40%	

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

### Перелік

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, інші засоби індивідуального захисту.**

№	Посада	Найменування спецодягу	Термін експлуатації	Кількість мила в місяць, (г)
1	Кухар	Халат, фартух	12 місяців	400 г
2	Прибиральниця	Халат, рукавиці	12 місяців	200 г
3	Кочегар	Халат, рукавиці	12 місяців	400 г
4	Двірник	Халат, рукавиці	12 місяців	200 г
5	Прибиральник туалету	Рукавиці	12 місяців	200 г

Директор школи



В.Ф.Груценко

Голова профкому



Л.В.Никифоренко

Пронумеровано,  
предянувано та  
скріплено печаткою



) аркушів

Директор школи

*В.Ф.Груценко* В.Ф.Груценко